第一图书网, tushu007.com

<<如何掌控自己的时间和生活>>

图书基本信息

书名：<<如何掌控自己的时间和生活>>

13位ISBN编号：9787800847639

10位ISBN编号：7800847632

出版时间：2005-9

出版时间：金城出版社

作者：[美] 阿兰·拉金

页数：234

译者：刘祥亚

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

没有时间的我们没有幸福的未来 我有些时候会应邀做一些时间管理方面的讲座，给正在大学读书的20岁左右的青年人，或者给50岁—40岁之间的中、高层管理人员。
一张张期待的脸上我看到一种共同的困惑，一次次话语的交流我听到一种共同的经历：我的时间总是不够用。
人们渴望找到一种灵丹妙药，彻底改变自己的时间赤字局面，从窘迫的时间债务中跳脱出来。
时间不够用，成了现代中国人的常态。
你也许会提醒我不该在断言中加上中国这两个字，“现代人”会更有普遍意义。
但事实上，我着意想突出中国人的时间窘境，是要戳穿一个欺骗性的诉说，一个我们都生活其中并引以为傲的赞誉——中国人是世界上最勤劳的。
也许我是在最不合适的时机挑战。
中国正成为世界经济发展的焦点，对于全球的年增长率起到了关键作用，很多世界大公司把目光投向中国(如果总是看《参考消息》的话，你会觉得中国光辉得了不得)。
法国一位商学院的院长讨论起法国的经理人员的情况时忧心忡忡地对我说：“跟中国人比，他们不够努力、不够勤奋。
”为什么这么认为呢?他说，“他们晚上不愿意加班，周末也不愿意工作”。
同样的，在很多国际性企业中，大家会普遍觉得中国分公司或者办公室的下班时间最晚，周末经常连轴干，甚至已经形成了一种“刻板效应”——中国人干活是不要命的! 中国人确实是干活不要命了。
我不愿意再列举出那些五十、四十甚至三十多岁就失去生命的精英，让他们安息吧；死当然是极端的情形，但是，即使不死，这样的忙忙碌碌，带给了我们幸福吗? 听到这个问话，很多人首先是已经觉得这个词好陌生了——幸福。
接着就会有不少人开始讲起自己的财富或者职务进步，来作为度量幸福的尺度。
在我的讲座中，我会请参加的人一起做一个练习——请每个人写下自己72岁的时候离开人世(我总是很抱歉地跟大家检讨这个冒犯)，人们所书写下的你的生平(也就八百个汉字)。
来听讲座的人早就准备好了记录的本子，却没有想到我会让他们做这样一个练习。
50分钟过去了，一个小时过去了，很多人的本子上只留下了寥寥的第一行字——×××，于××年××月××日逝世，享年72岁。
然后就不知道该写下些什么。
不是提笔忘字，不是不知道如何表达出来，而是，很多人，根本就没有认真地想过，自己的一生要怎么度过，而几乎就没有人把想过之后的人生目标落在纸上，形成文字。
然后呢?然后我们就勤劳。
就勤劳地终其一生。
我们很有效率，但是没有目标。
我们笨鸟先飞，但是不知所踪。
不光是没有人生的计划，我们同样没有一年的计划，一个月的计划。
我们总是说，“计划赶不上变化，变化赶不上一通电话。
”当有些时候我们希望约定明年某位教授的时间安排时，得到的是略带嘲笑的回答——这么早怎么可能?所以中国大学里头的开学典礼、毕业典礼每年都是到时候再订，所以也从来无法在半年或者三个月前约请到重要的嘉宾或者毕业生的家属。
即使是费了一些工夫订出了一个年度计划，然后呢?束之高阁，忘之脑后。
从前年开始我经常给一些朋友建议，把他们年度计划浓缩为三句话，然后打印出来贴在他们计算机显示器的上栏，确保他们每天、每次打开计算机的时候总是(被迫地)自动地能够看一遍，在心里(或者大声地)读一遍。
不这样做，永远是会沉浸在C事件、努力追逐B事件，而A事件往往就成了忘却的纪念。
一般意义上，了解一个CEO的日程安排，观察他的时间分布，就能发现他真正关心的是什么——这是下属如何“管理”上司的一个基本功。

可是，看看我们周遭的那些高管人员，他们的时间分布，真正的体现了他们的关心之处吗?明茨伯格在1973年《管理工作的本质》中的发现，究竟是习惯，还是自然? 人际关系是相当地消耗时间的，可是因为时间不够用，许多管理人员经常将重要的谈话、困难的谈话约在15分钟、20分钟之内。
我不是怀疑你的表达或者沟通能力，我只是高度怀疑这会导致你的工作方式被评价为粗放、简单、难以接受；这种重事件性行动(被迫的日程安排)轻沟通(最容易被压缩、排挤的时间安排)的做法最后导致的是重任务、轻关系；重事、轻人。
这样的组织逐渐地就呈现出一种压抑的氛围，你愿意在其中工作吗?而原因还是在时间。
忙而不盲!事赶事，人赶人。
但是如果人被事情拖着走，那么一定出了问题，所谓的忙昏了头。
我笃信，一定的空闲才能产生创造力。
毛泽东老有些个高招，是因为他不用忙碌别人那些细节。
不盲的意思是对于总体上有个把握，心中有数。
不盲的意思是能够要事第一，能够区分紧急的事情与重要的事情。
不盲的意思是不因为一件事情大家都在做我就一定也要做，也不因为大家都喜欢我，我就要做他们想让我做的事情。
所以，老要花点时间，问自己这么一个问题：我这是忙什么呢?我的目标和我现在的路径还是一致的吗? 中国人刚刚懂得了追求财务自由度，却忘记了时间自由度。
中国人不能满足于勤劳，没有时间管理的勤劳是个坏事情! 我希望大家都能读一读这本关系到每个中国人幸福的好书，这因此也就关系到了中华民族的未来。
我相信这是让很多人读后受益一生的一本书。
清华大学经济管理学院杨斌博士

内容概要

一部倍受美国前总统比尔·克林顿推崇，在全美销量突破300万册的时间管理巨著。
读这本书，是最有价值的时间投资，这就是造就美国总统和千百万精英的著作，还在继续影响着每一个渴望卓越的人士。
这个世界上根本不存在“没时间”这回事。
如果你跟很多人一样，也是因为“太忙”而没时间完成自己的工作的话，那请你一定记住，在这个世界上还有很多人，他们比你更忙，结果却完成了更多的工作。
这些人并没有比你拥有更多的时间。
他们只是学会了更好地利用自己的时间而已！
有效地利用时间是一种人人都可以掌握的技巧，就像驾驶一样，有效利用时间，不是成为时间的奴隶，而是实现自己的人生目标。

作者简介

阿兰·拉金教授：哈佛大学MBA，美国“时间管理之父”，他率先创立了时间管理方法，后由史蒂芬·柯维（《高效能人的七个习惯》作者）继承并发扬。
本书是时间管理领域最为杰出、经典的作品，其主要内容曾先后在《读者文摘》、《纽约》杂志以及《大都会》杂志刊登。

书籍目录

第1章 为什么要学会掌控时间第2章 你将得到的回报：掌控你的生活　什么叫“掌控”　留意时间狂　你自己来决定吧第3章 人是如何做出决定的　没有人是万能的　每个人都想占用你的时间　做你想做的事　无法摆脱过去　为什么做决定如此困难　人是如何做决定的第4章 要想控制生命，首先要学会进行规划　控制开始于规划　向专业人士学习　你现在知道如何为工作排序了吗？　ABC排序系统第5章 你到底想从生活中得到什么？　写出你的人生目标　第二个问题：如何度过今后三年　第三个问题：只活6个月怎样过　进一步考虑这三个问题　如何解决目标冲突　如何排序第6章 现在开始　如何根据你的A级目标列出活动　删除那些不重要的工作第7章 日程安排的作用　“谁有时间来进行规划？”　如何为A级活动挤出时间　改变你的时间管理方式　你有两种类型的黄金时间　不要把日程排得太满第8章 如何挤时间　放松的意义　家庭主妇的特殊问题　最大限度地利用过渡时间　如何利用上下班时间　如何利用喝咖啡的时间　一顿午餐的真正代价　如何利用等待时间　如何利用睡眠时间　如何打破帕金森定律　如何最大限度地利用每一分空闲时间第9章 如何最大限度地利用排序　只有坚持每天列清单才会有用　把什么样的任务列入清单　不要为无法完成所有任务而焦虑　如何做更多重要的事情第10章 有些事做了不如不做　80／20法则　为什么不要做C级活动　当C级任务变为危机的时候　你需要一个C级抽屉　每个家庭主妇都应当有自己的办公桌　废纸箱　怎样处理文件　每件事情只做一次　如何应付信息过量　用读报纸的方法读书　你要尝试速读吗？第11章 调整你自己以及周围的人　学会说“不”　有效的折衷　时间共享第12章 给自己一些安静时间　如果打扰者是个四岁小孩，你该怎么办？　联络时间和思考时间　为自己安排接待时间　可能出现的问题　你是如何安排自己的时间呢？　如何应付社会交往第13章 拉金式问题　学会提出拉金式问题　什么时候应该追求完美，什么时候不　第14章 学学瑞士奶酪师　你的A一1任务选对了吗？　拖延是……　如何开始令人不快的A—l任务　5分钟能做什么　背水一战　该放弃时就放弃第15章 如何找一些短期内可以完成的任务　制定更加详细的计划　获取更多信息　尝试诱导性任务　利用现在的心情　跟自己对话　对他人许诺第16章 尝试新的方式，保持对工作的热情　不需要厌烦　课间休息与工作休息　没有足够的信息，或者太多？　永远也没做出来的靠垫第17章 有时候慢些比快些好第18章 不要让恐惧挡了你的路　如何消灭恐惧　如何包容恐惧　如何引导恐惧　放飞你的恐惧第19章 拖拉的真正代价　问题逐渐严重起来　拖拉的代价到底是什么？　考虑一下风险　压力的负面作用第20章 学会强调收益　如何奖励自己第21章 如何克服逃避心理　七种常见错误　承认你是在浪费时间　如何切断你的逃避路线　如何积极地拖拉第22章 下次怎样做得更好　意志力培养练习　如何让自己摆脱电视　不妨多坚持几分钟第23章 尽力而为，结果如何，都视作成功　尝试与成功的价值附录：我是如何节约时间的

章节摘录

第1章为什么要学会掌控时间时间就是生命，它不可逆转，也无法取代。
浪费时间就是浪费生命，而一旦把握好时间，你就掌握了自己的生命，并能够将其价值发挥到极限。
作为一名时间规划和人生目标方面的咨询专家，我创建了一套新的系统，它正在帮助成百上千万人立即更加有效地利用生命中的分分秒秒——从而更好地掌握自己的人生掌控权。
我不是一名“时间与动作”的组织专家，我并不是要告诉人们应当如何减少那些不必要的动作，并在最短的时间里、用最精练的流程来完成手头的工作，最大限度地减少那些不必要的动作。
那样做意味着你要事先对每一个动作进行仔细斟酌进行思考，然后将其简化为一系列的机械行为。
这只会使你的生活变得枯燥，而且你甚至可以说这种“看表式”的极端行为会使得人类的每项活动都毫无生趣，因为他们根本不需要进行任何思考。
相比之下，我所创建的这套系统则鼓励人们对自己的行为进行更多思考。
如果按照我的建议进行的话，你可能开始更多考虑如何利用时间，工作也无需那么辛苦，你还可以做更多自己早就想做的事，更好地享受自己的生活。
所以千万不要叫我效率专家。
我所关注的是“效能”。
一个讲求效能的人会从所有可能的任务当中选择最重要的，并通过最有效的方式来完成它。
在如何应用时间这件事情上，做出正确的选择要比更快更好地完成手头的工作更加重要。
讲求效率本身是一件好事情。
但在我看来，效能的重要性要远远大于效率。
我在书中谈到的一些技巧可能会让你大吃一惊。
比如说，假设你还有十分钟就要去看牙医。
如果你像大多数人一样的话，你可能就会想办法消磨掉这段时间。
但我却能够告诉你应当如何利用这十分钟时间来开始一项你一直都在拖延的工作——比如说重新装修你的房子或者是分析你的生产成本等等。
与此同时，我还将帮助你彻底改掉拖拉的习惯，并让你在整个工作过程中始终保持高昂的斗志，直到工作完成。
在本书当中，你将了解到我的客户、家人以及我本人在应用这些技巧时的一些经历。
你会看到我的这一系统并非像很多人想象的那样僵硬、机械、呆板。
一点不是！
事实上，你会发现这些技巧都非常有趣，而且你将会很高兴去尝试着应用它们。
这些技巧将会给你带来立竿见影的效果，而且这种效果将会一直持续下去。
我的这套系统已经成功地帮助了许多诸如A．T．&T．、美洲银行（BankofAmeriea）、IBM、Lever兄弟、加里福尼亚标准石油（StandardOilCompanyofCalifornia）等在内的大公司；它还帮助了众多地区组织和联邦机构。
那些终日繁忙的人，比如说歌星尼尔?迪亚蒙德（NeilDiamond）、女权主义者、作家格劳里亚?斯坦纳姆（GloriaSteinem）、设计师米尔顿?格拉塞尔（MiltonGlaser）、塞拉（Siorra）俱乐部执行主管迈克?麦克罗斯凯（MikeMcCloskey）、美国音乐学院（AmericanConservatoryTheatre）总指挥威廉姆’鲍尔（WilliamBall）、伊莎兰（Esalen）机构总裁迈克?墨菲（MikeMur—phy）、《头发》（Hair）制片人迈克尔?巴特勒（MichaelButler），还有成千上万名执行官、专职业人士、企业家、家庭主妇、学生，以及所有在研讨班上或私下向我征求建议的人，他们也成功地利用这套系统改变了自己的生活。
我对自己的这套系统充满信心，因为它已经成功地帮助我掌控了自己的生活。
我相信它一定也能够帮助你控制自己你的生活，并帮助你从生活当中得到那些你自己真正想要的东西。
我并不是一定要教会你如何成为你所在公司的总裁，或者是帮助你更好地协调好你的职业角色和家庭角色之间的冲突。
你当然可以通过这套系统来实现这些目标——如果它们真的是你的目标的话。

但该系统还可以帮助你成为一名更有效率的大学生、象棋选手、蜡烛制造商，或者是国际运动员。
一切完全取决于你。
还有：这个世界上根本不存在“ 没时间 ”这回事。
如果你跟很多人一样，也是因为“ 太忙 ”而没时间完成自己的工作的话，那请你一定记住，在这个世界上还有很多人，他们比你更忙，结果却完成了更多的工作。
这些人并没有比你拥有更多的时间。
他们只是学会了更好地利用自己的时间而已！
有效地利用时间是一种人人都可以掌握的技巧——就像开汽车一样，而在本书当中，我就为你提供了掌握该技巧所需要的所有工具。
我将向你展示一套合理而实用的方式来帮助你更好地掌握自己的时间，而非成为时间的奴隶，从而让你实现自己的人生目标。
总而言之，对于你来说，这个世界上没有任何东西比时间更加重要了。
每个人的时间都是相同的，我们每个人每个星期都只有168个小时，我不可能给你更多的时间。
但我可以帮助你更有效地利用这些时间。
让我们开始吧！
第2章你将得到的回报：掌控你的生活：什么叫“ 掌控"本书的一个关键概念就是：掌控。
由于很难找到一个跟“ 掌控 ”具有相同含义的单词，所以我不得不在这里首先详细解释一下它的具体内涵。
双手握成拳头。
尽量用力，注意体会由此产生的紧张感。
你会发现，当双手用力的时候，即便只有几分钟时间，你也会感到有些疼痛。
而且当双手紧绷的时候，你很难用它们去完成任何工作。
接下来，将双手放到身体两侧。
全身肌肉尽量放松。
虽然在这种情况下你不会感到任何压力，但你也知道，在这种状态下，你也很难用双手去进行任何有意义的工作。
现在把你的双手慢慢举起，开始活动你的十指，注意体会肌肉运动时的节奏感和控制感。
只有在这种情况下，你的手才成为真正意义上的手，你也才可以真正用它们去做些有用的事蜻。
我在本书中谈到的“ 掌控 ”就是指这种感觉。
我会建议你如何更好地掌控自己的时间（以及你的生活），让你不必总是神经紧绷（比如说让你不会总是感觉“ 必须 ”要做什么事情或者感觉心里总有什么事情放不下），也不会总是精神松懈（比如说对所有事情都漠不关心，抱着无所谓的态度，或者甚至是过于懒惰）。
这种掌控感不仅可以使你更好地完成手头的工作，还可以让你在处理问题的时候更加灵活，更加富有主动性。
平衡是一种最理想的状态。
留意时间狂本书的目的并不是要把你变成一个“ 按部就班 ”的强迫症患者，也不是要让你变成忙碌地追求“ 高效率 ”的人。
具体来说，我并不希望你成为以下三种人当中的任何一种，因为我相信，梦有人喜欢跟这样的人相处：第一种是那些执着于“ 井井有条 ”的人。
他们总是在不停地列出任务清单，更新清单，并忘记清单。
一旦接到一件任务，他们就会投入大量时间进行规划，仔细考虑所有的可能性，规划好所有的细节，确保自己照顾到了问题的方方面面。
除非连哪怕是最微妙的细节都规划好了，否则他们绝不会采取任何行动，结果到了最后，他们可能根本还没有开始自己的工作。
这种人追求的是那种井井有条的感觉，而不是去具体地完成自己的计划。
如果他们今天没有完成计划——那没关系，他们明天可以制定出一套更好的计划。
这种人经常过于痴迷规划，以至于经常对眼前发生的变化、新的机会，或者其他人的需要都视而不见

。
第二种是那些“做得太多”的人。
他们总是让自己忙个不停，结果根本没有时间去考虑自己所做的事情到底有多大价值。
这种人很难打交道——即便你只是想跟他交流一下如何更好地节约时间。
因为他总是在告诉别人应该做什么，所以这种人通常不会很受欢迎。
他们一般做事都非常高效，但也容易犯错误，而一旦选错了方向，他们所有的努力都将功亏一篑。
由于从不肯停下哪怕一分钟，这种人无论是在办公室还是在家里，从来不会让自己放松片刻。
时间狂是那些过于关心时间的人。
他们从不肯浪费任何时间，结果总是搞得自己和周围的人都非常紧张。
他们总是在忙来忙去，总是为自己定下过高的工作量。
在参加会议的时候，如果会议比预定时间晚开始了一分钟，他们也会大吵大叫，气得七窍生烟。
他们会清楚详细地记录下自己每天的活动，甚至知道怎样从喝燕麦粥的时间里节约11秒钟！
很少有人会喜欢跟这种人共事或相处。
如果你觉得“掌控”时间和生活就是要变得“凡事井井有条”、“让自己忙个不停”，或者是“把握住每一秒时间”的话，那我可以向你保证，事实并非如此。
我在上面列出的三种人都犯了同样的错误，他们把本来可以成为优势的特点变成了缺点。
在我看来，这些人并不比那些总是在救火、总是在赶时间、总是只说不做的人好到哪里去。
显然，这两种极端的做法都不可取。
过于讲求条理的人做事效率往往很低。
但另一方面，不同的人有不同的做事风格，所以我们很难说哪一种风格是正确的。
不仅如此，即便是对于同一个人而言，他在不同的年龄阶段（或者是在一年当中不同的时间，甚至是在不同的形势下）做事的方式也不会完全相同。
那些在工作上非常讲究条理的人很可能在非工作活动上极为松散。
而对于一个在30岁的时候能够做到目标明确的人来说，可能到了40岁的时候就会想打破自己的那些目标。
你自己来决定吧我的这套系统中没有任何一部分是僵化的。
它唯一的目的就是帮助你解除自己的内部或外部局限性，而不是损害你的丝毫自由和个性。
时间的利用是一件非常私人、非常个人化的事情，所以你必须自己决定如何使用我在本书中提出的方法。
我建议你把我的方法跟你自己的实际情况进行比较。
在阅读本书的同时，你可以对自己的强项和弱项进行一下评估。
考虑一下自己的时间问题，然后给自己排定优先次序，逐个解决你所面临的问题。
不要害怕在书上做记号，建议你拿上一支笔，这样就可以一边阅读，一边写下自己的感想。
你可以勾出那些关键的语句，也可以在书白上做一些简短的笔记，或者你还可以在书的扉页上写下那些对你来说最为重要的页码，以方便将来参考。
值得提醒你注意的是，不同的技巧适合于不同的人群，对某些人非常有用的技巧可能对其他人毫无用处。
所以在阅读的过程中，你可以选出那些对自己比较适合的技巧，用它们来帮助你自己过上更加舒心、更加满足的生活。
你的工作内容并不重要，无论你是需要办公、处理家庭事务，还是要完成老师布置的作业，我都可以教会你如何更加有效地完成自己的工作。
我将帮助你学会区分那些重要和不重要的活动。
相信我：你可以完成那些重要的活动，即便你并不喜欢它们，或者感觉它们过于困难。
你已经厌倦了毫无成就的生活了吗？
我将教会你如何停止拖拉，立即开始行动。
你希望能够更加集中精力，消除干扰因素，更加持之以恒吗？
我可以告诉你如何做到这些。

你希望能够更加有效地跟周围的人交往吗？
我将告诉你如何做到这一点。
本书还提供了很多已经被实践证明有效的技巧，它们可以帮助你更好地在压力下工作，并教会你如何完整、准确而及时地完成一项计划。
如果你愿意的话，本书还可以帮助你学会更好地赚钱。
更好地利用时间可以使你为自己的老板创造更大的价值，如果你自己就是老板的话，本书中的技巧还能够帮助你为自己的企业获得更多的利润。
最为重要的是，本书将教会你如何更加聪明（而不是更加努力）地工作，最终你会发现自己开始有更多的时间跟家人或朋友在一起，或者有更多的时间去完成你以前因为“没有时间”而一直推迟的梦想。
你会感觉自己已经不再像以前那样受制于外界因素。
你将开始逐渐学会控制这些因素，使其能够更加符合你的个性、你的人生目标，或者你对于未来的规划。
这听起来可能会有些相互矛盾，但我相信，读完本书之后，你就会意识到，一旦学会了控制自己的时间和生活，你就能够从生活中获得更大的自由。
第3章人是如何做出决定的：正在读报纸的时候，凯女士突然闻到一股烟味，抬头一看，她发现厨房里靠近火炉的窗帘着火了。
这时候她应该怎么办？
是应该往面包上抹黄油，然后读完报纸呢，还是应该立即动手阻止正在蔓延的火势？
毫无疑问，凯女士可以立即端盆水冲向窗帘，或者可以立即拨通消防队的电话，或者也可以选择使用墙角的灭火器……无论如何，就当时的情况来说，灭火显然比读报纸更加重要。
当然，大多数选择并不会那么简单。
对于威廉姆先生来说就是如此。
威廉姆先生是卡拉莫汽车公司的一名生产经理，在汽车行业工作了14年之后，他开始考虑更换自己的工作。
到目前为止，他的发展机会一直不错——虽然并没有达到他的预想水平。
他感觉自己在这家公司的工作只能勉强算得上“有趣”。
他开始有些厌倦卡拉莫的生活，事实上，他相信芝加哥的生活将会更加有趣。
威廉姆先生决定做出一些改变。
怎么改变呢？
他应该利用自邑的生产管理经验来换个行业吗？
或者他应该在芝加哥（或其他大城市）找一份类似的工作？
或者他应该先搬家，然后再去找工作？
或者他应该抛开所有的生产管理经验，去学校进修，然后成为一名房地产推销员？
或许是因为选择太多了，所以直到最后威廉姆先生也不知道自己到底要做什么。
跟凯女士和威廉姆先生一样，我们每个人每天都要做出各种各样的决定，有些决定比较困难，而有些决定相对简单，有些决定比较重要，而有些决定则无关轻重。
没有人是万能的你打算成为一名医生、律师、印第安酋长、音乐家、建筑师、艺术家、垒球运动员吗？
你想去欧洲、南美、尼日利亚、津巴布韦吗？
这不是金钱和天赋的问题。
我们每个人的精力和能量都是有限的，即使是爱因期刊都不可能完成这个世界上的所有工作，不可能看遍这个世界上所有值得一看的东西。

媒体关注与评论

书评　　法学院刚毕业那会儿，我还是个小伙子，十分期待着马上开始自己的生活。
这时，我突发奇想，把本来想要看的小说和历史书暂时束之高阁，出去买了本“如何做”一类的书：《如何掌控自己的时间和生活》，作者是阿兰•拉金。
该书的主要观点是，我们必须开列出自己短期、中期和长期的生活目标，按其重要程度进行分类，例如A组最为重要，B组次之，C组第三等等。
然后，在每一个目标下列出实现这些目标的具体行动。
这本简装书我依然保留着，距今已近30个年头。
我敢肯定，这个单子准还埋藏在某个故纸堆中，尽管一时无从查找。
然而，那个A组的单子我还真没忘记。
我要当个好人，娶个好老婆，养几个好孩子，交几个好朋友，做个成功的政治家，写一本了不起的书。
——摘自美国前总统比尔·克林顿的回忆录《我的生活》

编辑推荐

《如何掌控自己的时间和生活》编辑推荐：美国前总统克林顿特别推荐 荣登年度经管励志畅销榜第一名 最佳团购人气社科好书 一本领导送给下属、父母送给子女、朋友之间互赠的人生效能手册读《如何掌控自己的时间和生活》，你将换来的是： 如何有效地完成自己的工作和学业，帮助你学会区分那些重要和不重要的活动； 摆脱毫无成就的生活，停止拖拉，立即行动； 更好地在压力下工作，准确及时地完成计划； 更好地赚钱，更好地利用时间； 为企业获得更多的利润。
更为重要的是，它将教会你如何更加聪明地（而不是更加努力地）工作。
有更多的时间与家人或朋友在一起； 有更多的时间去完成你以前因为“没有时间”而推迟的梦想；不再受制于外界因素，学会控制这些因素， 树立自己的个性、人生目标和对于未来的规划。
一旦学会掌握自己的时间和生活，你将从生活中获得更大的自由。
就从你拿起《如何掌控自己的时间和生活》的今天开始！
法学院刚毕业那会儿，我还是个小伙子，十分期待着马上开始自己的生活。
这时，我突发奇想，把本来想要看的小说和历史书暂时束之高阁，出去买了本“如何做”一类的书：《如何掌控自己的时间和生活》，作者是阿兰?拉金。
该书的主要观点是，我们必须开列出自己短期、中期和长期的生活目标，按其重要程度进行分类，例如A组最为重要，B组次之，C组第三等等。
然后，在每一个目标下列出实现这些目标的具体行动。
这本简装书我依然保留着，距今已近30个年头。
我敢肯定，这个单子准还埋藏在某个故纸堆中，尽管一时无从查找。
然而，那个A组的单子我还真没忘记。
我要当个好人，娶个好老婆，养几个好孩子，交几个好朋友，做个成功的政治家，写一本了不起的书。
——摘自美国前总统比尔·克林顿的回忆录《我的生活》

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com